

# Рабочие листы

## Рабочий лист 1 – Объявления о приёме на работу

### Задание 1

Внимательно прочтите и отметьте важную информацию. Запишите ключевые моменты по следующим вопросам:

- Что Вы знаете о фирме?
- По каким профессиям можно работать в фирме?
- Какие предложения имеются в фирме для поддержки своих сотрудников?
- Каким требованиям должен соответствовать соискатель? (окончание школы, оценки, сильные стороны)
- Есть ли крайний срок подачи заявления?
- В какой форме требуется подать заявление? (например, онлайн?)
- Какие возможности имеются для получения дополнительной информации?
- Есть ли информация о заработной плате?
- Какие вопросы остаются без ответа?

### Задание 2

Дополните свои результаты данными, изучив веб-страницу соответствующей фирмы.

### Задание 3

Упорядочите собранные данные, составив список приоритетов. (Какая информация более важна для соискателя? Какая информация не так важна?)

### Задание 4

Поищите в интернете онлайн-платформы с объявлениями о вакансиях, которые могут вас заинтересовать после окончания профессионального учреждения.

## Рабочий лист 2 - Табличный CV – Найдите ошибки!


Проверьте свои знания о CV в табличной форме и найдите все 10 ошибок, которые мы включили в CV Мадины:

Имя, Фамилия	Мадина Алимова	
Адрес	Ул. Намуна 10, 10010 Ташкент	
Телефон	+998 91 765xxxx	
Электронная почта	sladkaya_ulitka@oal.com	
Дата рождения	ДД. ММ. ГГГГ	
Родители	Мать -Инобат (домохозяйка, временами помощница в пекарне, Отец -Мурод (сантехник)	
<u>Образовательные учреждения</u>		
Месяц ГГГГ	Ожидается окончание профессиональной школы	
ГГГГ-ГГГГ	Школа имени Мирзо Улугбека в Ташкенте	
ГГГГ-ГГГГ	Начальная школа «Смарт» в Ташкенте	
<u>Практика</u>		
ММ/ГГГГ-ММ/ГГГГ	Помощница в компании "UCELL"	
ММ/ГГГГ	Практика в кафе "Cake Lab "	
М/ГГГГ - М/ГГГГ	Практика в учебном центре "Alpha "	
<u>Computer</u>		
MS-Office	хорошо	
Internet	отлично	
<u>Дополнительные навыки</u>		
Водительские права		
<u>Хобби/Интересы</u>		
Просмотр телевизора, компьютерные игры (например, Combat), шопинг, езда на велосипеде, встречи с друзьями, поход в кино.		
Ташкент, ДД.ММ.ГГГГ		



Сколько ошибок Вы нашли?  
Отметьте!












1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

## Рабочий лист 3 – Табличный CV - Ответы

В заголовке не написано «CV»	Имя, Фамилия Адрес Телефон Электронная почта Дата рождения Родители	Мадина Алимова Ул. Намуна 10, 10010 Ташкент +998 91 765xxxx sladkaya_ulitka@oal.com ДД. ММ. ГГГГ Мать -Инобат (домохозяйка, временами помощница в пекарне, Отец -Мурод (сантехник)		Фотография слишком яркая и некачественная
Адреса электронной почты, такие как sladkaya_ulitka@oal.com, не подходят для использования в CV	<u>Образовательные учреждения</u>	Месяц ГГГГ ГГГГ-ГГГГ ГГГГ-ГГГГ ...	Ожидается окончание профессиональной школы Школа имени Мирзо Улугбека в Ташкенте  Начальная школа «Смарт» в Ташкенте	Сведения о родителях в CV не включаются. CV — это не о родителях, а о Вас
Внимание! Орфографическая ошибка! Следует писать «образовательные», а не «орбазовательные»	<u>Практика</u>	ММ/ГГГГ-ММ/ГГГГ ММ/ГГГГ М/ГГГГ - М/ГГГГ	Помощница в компании "UCELL" Практика в кафе "Cake Lab" Практика в учебном центре "Alpha"	Не освещена проделанная работа
Форматы дат неодинаковые	<u>Computer</u>	MS-Office Internet	хорошо отлично	
Внимание ошибка! Следует писать: Компьютерные навыки, а не Computer	<u>Дополнительные навыки</u>	Водительские права		
	<u>Хобби/Интересы</u>	Просмотр телевизора, компьютерные игры (например, Combat), шопинг, езда на велосипеде, встречи с друзьями, поход в кино.		Слишком много хобби! Максимум 3-4 важных хобби, т.е. НЕ шопинг, друзья или кино
Нет подписи		Ташкент, ДД.ММ.ГГГГ		

## Рабочий лист 4 – Контрольный лист: CV

Вы всё продумали? Нет ошибок? Проверьте еще раз. Пожалуйста, отметьте галочкой  то, что Вы уже сделали. Пункты, отмеченные этим знаком , не должны быть в CV.

	Контрольный список имеется.
	CV указано в документе в качестве заголовка.
	Указаны выпускаемое учебное заведение и средняя школа которую я окончил.
	Я написал о своем практическом опыте.
	Все даты написаны в едином формате (месяц/год), например: 10/2022.
	Образовательный путь и практический опыт идентичны и располагаются в хронологическом порядке по возрастанию/убыванию.
	Написал максимум 3-4 хобби, которыми я занимаюсь в свободное время.
	Правильность орфографии, грамматики, пунктуации и выражений были проверены.
	Указана текущая дата и поставлена подпись.
	Родители, братья и сестры, их профессии – не рекомендуется вводить эти информации, но некоторые компании могут их требовать.
	Религиозная, партийная принадлежность (кроме религиозных или политических работодателей).
	Несерьёзный адрес электронной почты, например, „super_killer@aol.com“ или <a href="mailto:sladkaya_ulitka@XXX.de">sladkaya_ulitka@XXX.de</a> .
	Опасное или экстремальное членство или хобби.

## Рабочий лист 5 – Сопроводительное письмо

### Всё ли правильно в письме?

- Соответствует ли тема письма?
- Написано ли обращение соответствующим образом?
- Хорошо ли написано введение к письму?
- Есть ли информация о мотивационных причинах?
- Содержит ли письмо информацию о моей личности (сильные стороны, навыки)?
- Является ли описание кратким, лаконичным и в то же время содержательным?
- Упоминается ли мой практический опыт и иная квалификация?
- Указано ли с какого времени кандидат может приступить к работе?
- Верна ли форма приветствия?
- Написаны ли выражения в соответствующей форме?
- Верна ли грамматика?

## Рабочий лист 6 - Сопроводительное письмо - Найдите ошибки!

В этом отрицательном примере мы скрыли 10 типичных ошибок. Вы их видите? Отметьте ошибки в тексте маркером!

<p>Руководителю частного предприятия "Тухтанияз-Ота" Эргашеву Дилшоду Улица Азимова, 52 10100 Ташкент</p> <p><b>Тема: заявление</b></p> <p>Приветствую господин Тухтанияз-Ота,</p> <p>Настоящим я бы хотела обратить к себе Ваше внимание. Я лучшая кандидатка на позицию, которую Вы можете себе представить, потому что я способна работать в команде, амбициозна, умна, открыта, динамична, гибка, мобильна, коммуникативна и готова начать с 1 августа 2024 года.</p> <p>Сейчас я все еще учусь в профессиональной школе, но хочу окончив её в июле, работать у Вас, чтобы стать технологом. Я хочу зарабатывать 3 миллиона сумов в месяц, но я также согласна на меньшую зарплату, если Вы предложите мне должность помощника или что-то подобное.</p> <p>Всю дополнительную информацию обо мне и моем образовании, а также все сертификаты Вы можете найти во вложениях.</p> <p>Я была бы очень рада, если бы мы могли поговорить друг с другом.</p> <p>С приветом,</p> <p>Мадина А.</p> <p>Мадина Алимова</p> <p><b>Вложения</b></p>	<p style="text-align: right;">Мадина Алимова ул. Намуна 10, 10010 Ташкент Телефон: +99891 765xxxx E-Mail: madina_alimova@mail.ru</p> <p style="text-align: right;">ДД.ММ.ГГГГ</p>
---	---



Сколько ошибок Вы нашли?  
Отметьте!

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

## Рабочий лист 7 - Сопроводительное письмо – Ответы

<p>На самом деле кому пишется письмо? Руководителю фирмы господину Эргашеву Д. или господину Тухтанияз-Ота? «Приветствую, господин...» это неофициальное обращение. «Уважаемый господин...» выглядит серьезнее и является официальным.</p>	<p style="text-align: right;">Мадина Алимова ул. Намуна 10, 10010 Ташкент Телефон: +998 91 765xxxx E-Mail: madina_alimova@mail.ru</p> <p>Руководителю частного предприятия "Тухтанияз-Ота" Эргашеву Дилшоду Улица Азимова, 52 10010 Ташкент</p> <p style="text-align: right;">ДД.ММ.ГГГГ</p> <p><b>Тема: заявление</b></p> <p>Приветствую господин Тухтанияз-Ота,</p> <p>Настоящим я бы хотела обратить к себе Ваше внимание. Я лучшая кандидатка на позицию, которую Вы можете себе представить, потому что я способна работать в команде, амбициозна, умна, открыта, динамична, гибка, мобильна, коммуникативна и готова к работе с 1 августа 2024 года.</p> <p>Сейчас я все еще учусь в профессиональной школе, но хочу окончив её в июле, работать у Вас, чтобы стать технологом. Я хочу зарабатывать 3 миллиона сумов в месяц, но я также согласна на меньшую зарплату, если Вы предложите мне должность помощника или что-то подобное.</p> <p>Всю дополнительную информацию обо мне и моем образовании, а также все сертификаты Вы можете найти во вложениях.</p> <p>Я была бы очень рада, если бы мы могли поговорить друг с другом.</p> <p>С приветом,  Мадина А.  Мадина Алимова</p> <p>Вложения</p>	<p>Слово «тема» не пишется. А одного слова «заявление» недостаточно. Для чего подаётся заявление?</p> <p>Хорошо верить в свои силы, но не переусердствуйте.</p> <p>Перечисление излишне. Это просто пустые фразы, которые ничего не значат. Лучше подчеркните свои сильные стороны, которые соответствуют данной работе.</p> <p>Не стоит это подчеркивать. Если Вы хотите указать список вложений, выстройте их в левом нижнем углу страницы.</p> <p>Вы можете быть рады, если Вас пригласят на собеседование, но писать если Вы друг с другом поговорите неправильно.</p>
<p>Здесь не указана вакансия.</p>		
<p>Допустимо указывать сумму желаемой зарплаты, но в том случае, если об этом очевидно просят указать в объявлении о вакансии, что маловероятно в профобразовании.</p>		
<p>Насколько у Вас дружеские отношения с HR-специалистом? Более уместно завершить письмо написав «С уважением».</p>		
<p>Фамилию при подписании лучше писать полностью.</p>		

## Рабочий лист 8 - Контрольный лист сопроводительного письма

Вы всё продумали? Нет ошибок? Проверьте еще раз. Пожалуйста, отметьте галочкой  то, что Вы уже сделали. Пункты, отмеченные этим знаком , не должны быть в сопроводительном письме.

<input checked="" type="checkbox"/>	Контрольный список имеется.
<input type="checkbox"/>	Адрес получателя и контактное лицо указаны верно.
<input type="checkbox"/>	Текущая дата и подпись поставлены.
<input type="checkbox"/>	Орфография, грамматика, пунктуация и формулировка проверены.
<input type="checkbox"/>	Вы, Вас и Вам написаны заглавными буквами.
<input type="checkbox"/>	Дано пояснение, почему мною выбрана эта профессия.
<input type="checkbox"/>	Деятельность фирмы мною изучена.
<input type="checkbox"/>	Дано обоснование, почему я подхожу на эту позицию.
<input type="checkbox"/>	Попрощался написав «С уважением».
<input checked="" type="checkbox"/>	Расплывчатые фразы, перечисление необоснованных качеств, например: Я амбициозен, любознателен, трудолюбив, готов учиться, ориентирован на команду и гибок.
<input checked="" type="checkbox"/>	Ошибочно внес имя специалиста по подбору персонала и адрес фирмы со старого заявления вместо нового.
<input checked="" type="checkbox"/>	Слишком неформальное обращение: Здравствуйте/Дорогой господин... или Искренне Ваш.



## Рабочий лист 9 - Онлайн - заявление

**1** Бланк онлайн-заявления можно найти на сайте фирмы.

**2** Сначала открываете себе пользовательский аккаунт и получаете пароль. Чтобы завершить регистрацию, обычно необходимо подтвердить или активировать регистрацию щелчком мышки.

**3** Введите необходимую информацию в ячейки, которые необходимо заполнить. Есть обязательные и необязательные поля. К тому же, запрашиваются персональные данные, школьные результаты, знания и навыки.

Пожалуйста, укажите Вашу самую высокую степень образования			
Образование	<input type="text" value="Среднее"/>		
Введите сведения о школьном образовании			
Тип школы	<input type="text" value="Средняя школа"/>	Дата окончания (предположительно)	<input type="text" value="30.07.2024"/>
Образование	<input type="text" value="Среднее"/>	Вы успешно окончили школу?	<input type="checkbox"/>
Название школы	<input type="text"/>	Средняя оценка	<input type="text"/>
Государство	<input type="text"/>	Область	<input type="text"/>
Если Вы подаете заявление на профобразование или бакалавриат, укажите здесь свои последние оценки по всем соответствующим школьным предметам.			
Предмет	<input type="text" value="Математика"/>	Оценка	<input type="text" value="4"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
Предмет	<input type="text" value="Немецкий"/>	Оценка	<input type="text" value="3"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>

**4** Многие фирмы требуют, чтобы Вы загрузили отсканированные документы или документы в формате PDF, такие как дипломы, свидетельства, сертификаты и CV. Здесь обратите внимание на разрешенный размер файлов и на то, нужно ли загружать вложения по отдельности или как целый PDF-документ.

**5** Прежде чем отправить свои данные, сделайте последнюю проверку: заполнили ли Вы все обязательные поля? Устранены ли орфографические и другие ошибки? Загрузили ли вложения правильно? После того, как Вы нажмете «Отправить», Вы не сможете изменить свои данные.

**6** В некоторых компаниях в рамках онлайн-заявления проходит тест на профпригодность, в котором предстоит решать различные задачи. Узнать, нужен ли такой онлайн-тест и как к нему подготовиться, можно на веб-сайте компании.

## Рабочий лист 10 - Заявление по E-Mail- Найдите ошибки!

Пройдите самотестирование и проверьте, насколько Вы хорошо осведомлены о написании заявлений через E-Mail. Мы включили 8 распространённых ошибок. Вы их видите? Отметьте ошибки и обсудите с классом, что Мадина могла бы улучшить в своем заявлении!

Новый E-Mail	
От кого:	<a href="mailto:sladkaya_pchela95@mail.ru">sladkaya_pchela95@mail.ru</a>
Кому:	info@ucell.uz
Тема:	Заявление профобразование
Вложения:	фото03.jpeg; заявление.doc; CV.doc; аттестат.doc
<p>Привет, Прочитала об интересной работе в Интернете. Вот моё заявление. 😊</p> <p>С приветствием, Мадина</p>	

Сколько ошибок шали?  
Отметьте!

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Рабочий лист 11 - Заявление по E-Mail - Ответы

Всегда используйте E-Mail адрес с серьезным названием! В противном случае письмо попадет прямоком в папку «Спам» фирмы и не будет прочитано. Создайте E-Mail адрес для заявлений по данному образцу: [имя.фамилия@mailprovider.uz](mailto:имя.фамилия@mailprovider.uz) (например: madina\_alimova@mail.ru)

Тема заявления всегда должна быть конкретной. Человек, читающий его, должен сразу понять, на какую должность Вы претендуете. Например, «Заявление - специалист по ИТ».

Никогда не отправляйте заявление на общие адреса например [info@ucell.uz](mailto:info@ucell.uz) или [kontakt@ucell.uz](mailto:kontakt@ucell.uz) фирмы, если указан E-Mail адрес контактного лица.

**Новый E-Mail**

От кого: [sladkaya\\_pchela95@mail.ru](mailto:sladkaya_pchela95@mail.ru)

Кому: [info@ucell.uz](mailto:info@ucell.uz)

Тема: **Заявление профобразование**

Вложения: **passfoto03.jpeg; заявление.doc; CV.doc; аттестат.doc**

Привет,  
Прочитала об интересной работе в Интернете.  
Вот моё заявление. 😊

С приветствием,  
**Мадина**

Как и в случае с письменным заявлением и всеми формальными электронными письмами, Вы начинаете со слов «Уважаемый господин или госпожа». Лучше всего обратиться напрямую к контактному лицу. Фирмы обычно предоставляют конкретную контактную информацию для приема заявлений. Начните заявление со слов: «Уважаемый господин/госпожа...»






Вложения: Назовите их конкретно. Например: «Заявление, паспорт, диплом Мадины Алимовой». В качестве формата файла желательно выбрать .pdf. Вместо множества небольших файлов, лучше отправлять их одним целым документом (обратите внимание на требуемый максимальный размер файла).

При отправке заявления по E-Mail также правильно использовать прощальную форму «С уважением»...



К заявлениям по электронной почте применяется тот же серьезный тон, что и к письменным заявлениям: четко излагайте факты вежливым формальным тоном. Здесь нет места смайлам и разговорным выражениям. Вы можете скопировать сопроводительное письмо написанное Вами как на 7- рабочем листке на E-Mail и указать все вложения.



Желательно писать полную контактную информацию. После прощальной формы следуйте следующему порядку: имя и фамилия, полный адрес, номер телефона, номер мобильного телефона и адрес электронной почты.

## Рабочий лист 12 - Заявление по E-Mail – Положительный пример

<b>Отправитель:</b>	madina_alimova@mail.ru
<b>Получатель:</b>	Ucell_kadr@ucell.uz
<b>Тема:</b>	Заявление на должность оператора по работе с клиентами
<b>Текст:</b>	<p>Уважаемый господин Камолов Дилшод Акромович,</p> <p>Во вложении направляю Вам свои документы на вакансию с 01.09.2024 г. оператор по работе с клиентами, который был объявлен на платформе Uzjobs.uz. Прилагаю моё сопроводительное письмо, CV, диплом об окончании профессиональной школы, а также свидетельства о прохождении практики.</p> <p>Жду с нетерпением Вашего ответа.</p> <p>С уважением,</p> <p>Мадина Алимова</p> <p>Адрес: Улица Турон 8 10010 Ташкент E-Mail: <a href="mailto:madina_alimova@mail.ru">madina_alimova@mail.ru</a> Телефон: +998 94 567xxxx</p>
<b>Вложение:</b>	<div>Заявление_документы_Мадины_Алимовой.pdf (74 KB) X</div> <div> <div>Отправить</div> <div>      </div> </div>

## Рабочий лист 13. Контрольный лист для подачи заявления по E-Mail

Вы всё продумали? Нет ошибок? Проверьте еще раз. Пожалуйста, отметьте галочкой  то, что Вы уже сделали. Пункты, отмеченные этим знаком , не должны быть в электронном письме при подачи заявления.

	Контрольный список имеется.
<input type="radio"/>	Мои документы в полном объеме (титульный лист (если требуется), фотография (если требуется), сопроводительное письмо, CV, диплом и сертификаты).
<input type="radio"/>	Документы не содержат ошибок, проверены и исправлены членами моей семьи, учителем или другом (орфография, грамматика и пунктуация проверены, имя и фамилия контактного лица написано правильно, CV подписано, даётся правильная и важная информация и т.д. ).
<input type="radio"/>	Диплом и сертификаты отсканированы в хорошем качестве.
<input type="radio"/>	Все документы объединены в один PDF-файл в правильном, последовательном порядке (сначала титульная страница, затем CV, письмо, диплом и сертификаты).
<input type="radio"/>	Формат (PDF) и объем (MB) документов проверены.
<input type="radio"/>	PDF-файл имеет конкретное название (например, Мадина_Алимова__заявление_документы.pdf).
<input type="radio"/>	PDF-файл закреплен к E-Mail, размер вложения соответствует указанным требованиям (например максимум 1 MB).
<input type="radio"/>	Форма обращения к контактному лицу верна (Уважаемый г-н Камолов Дилшод Акромович...).
<input type="radio"/>	Тема письма ясно указана.
<input type="radio"/>	Сначала отправьте тестовое электронное письмо на свой адрес и еще раз проверьте его содержимое и вложения.
<input type="radio"/>	Отправьте заявление на указанный адрес электронной почты (не на общий адрес фирмы info@ucell.uz, кроме случаев, если у Вас не имеется адрес электронной почты контактного лица).
	Отсутствие тщательной подготовки к отправке документов по электронной почте, по сравнению с документами заявки, представленными в бумажном виде, является ошибкой; к обоим случаям следует подходить с аккуратностью.
	Отправка заявления с несерьезного или смешного E-Mail адреса, например, super_killer@aol.com или shustraya_pchela@XXX.de.

## Рабочий лист 14 – Советы по прохождению собеседования (интервью) на работу

1

### Важность первого впечатления

Ваш внешний вид особенно важен на собеседовании. Если у Вас ухоженный вид, люди автоматически будут больше доверять Вам. Поэтому обратите внимание на свою одежду, язык тела и манеры. Чтобы произвести первое положительное впечатление, Вам нужно следовать следующим правилам и советам:



#### Правила:

- Чистая, ухоженная одежда, соответствующая месту работы.
- Ухоженные волосы и ногти, свежее дыхание изо рта.
- Пунктуальность, позвонить и предупредить в случае чрезвычайной ситуации.
- Уделите полное внимание во время интервью и не теряйте зрительный контакт.
- Сохраняйте вежливость, даже если Вам задают запутанные или неожиданные вопросы.



#### Советы:

- Знайте свои сильные стороны и говорите уверенно.
- Избегайте жестов неуверенности в себе, свободно кладите руки на колени или на стол, держитесь свободно и прямо.
- Поздороваться с другими сотрудниками, с которыми встречаетесь, чтобы произвести хорошее впечатление.

2

### Проявляйте интерес – задавайте «правильные» вопросы

Недостаточно дать адекватный ответ на все вопросы, которые Вам зададут на собеседовании. Другая сторона хочет видеть, что Вы действительно заинтересованы в рабочем месте. Вам также следует воспользоваться возможностью, чтобы составить лучшее впечатление о выбранной Вами фирме. В можете достичь и того, и другого, задавая свои собственные вопросы. Но будьте осторожны – есть вопросы, которые не следует задавать на собеседовании.



#### Вопросы, показывающие Вашу заинтересованность:

- Каковы цели и планы компании на будущее?
- С кем я буду работать?
- Как выглядит мое рабочее место? Могу ли я увидеть его?
- Является ли трудоустройство постоянной или временной?
- Как скоро будет принято решение на счёт моего заявления?



#### Вопросы, которые не следует задавать:

- Можно ли взять отпуск во время испытательного срока?
- Есть ли пособие на праздники?
- Не было ли в фирме в последнее время скандала?
- Все, могу ли я идти?
- Задавать вопросы, на которые уже даны подробные ответы.

## **Рабочий лист 15 - Ролевая игра – Собеседование (интервью)**

### **Руководство для преподавателей:**

Необходимым материалом для каждой группы является объявление о вакансии и образец CV (Вы можете использовать рабочие листы, изученные/разработанные на предыдущих занятиях).

Класс делится на четыре группы. Две группы играют роль HR-специалистов и обдумывают, какие вопросы задавать на собеседовании соискателю. Две другие группы играют роль заявителя.


Используя образец CV и объявление о вакансии, каждая группа готовится к своей роли, обдумывая вопросы для собеседования.













Каждая группа выбирает одного человека, а затем имитирует собеседование перед классом в роли «специалиста по подбору персонала» и «кандидата на работу».

После завершения обоих собеседований проводится общая дискуссия, насколько хорошо всё прошло и что можно улучшить.

При необходимости ролевую игру можно повторить с другими парами.

## Рабочий лист 16 - Контрольный лист собеседования

Вы всё продумали? Нет ошибок? Проверьте еще раз. Пожалуйста, отметьте галочкой то, что вы уже сделали. Пункты, отмеченные этим знаком , не должны быть во время собеседований.

	Контрольный список имеется.
	Я обладаю достаточной информацией о фирме и могу ответить на вопросы о фирме, такие как количество сотрудников, местоположение/филиалы, основной бизнес, история фирмы, общественная деятельность, обязательства и текущие работы.
	Я знаю свои сильные и слабые стороны и могу объяснить их примерами.
	Моя одежда чиста, выглажена и тщательно подобрана.
	Мои волосы и ногти ухожены, дыхание свежее.
	Я запланировал достаточно времени на дорогу и записал номер телефона контактного лица, чтобы предупредить, если опоздаю.
	Я имею с собой папку с документами (CV, сопроводительное письмо, сертификаты и диплом), письмо-приглашение на собеседование, ручку, карандаш и тетрадь.
	Перед собеседованием выключаю свой мобильный телефон.
	Давать ложную информацию.
	Прийти на собеседование в неухоженной и неформальной одежде.
	Первым спрашивать на собеседовании о зарплате, отпуске или графике работы.
	Говорить на «ты», неуважительно разговаривать используя уличный жаргон.